

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тихоокеанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе


_____ И.П. Черная

«22» 03 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.Б.29 Делопроизводство и документооборот
в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора**

Направление подготовки (специальность)	32.05.01 Медико-профилактическое дело (уровень специалитета)
Форма обучения	очная
Срок освоения ОПОП	6 лет
Кафедра	экономики и менеджмента

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1) ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 32.05.01 Медико-профилактическое дело (уровень специалитета), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 16 января 2017 г. № 21.

2) Учебный план по специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело (уровень специалитета), утвержденный ученым советом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России 17 марта 2017 г., протокол № 6.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании кафедры экономики и менеджмента от 21 сентября 2017 года, протокол № 2

Заведующий кафедрой



О.П. Беньковская

Разработчик:

Доцент кафедры
экономики и менеджмента
канд. экон. наук



Ю.А. Солдатова

2. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения учебной дисциплины Б1.Б.29 Делопроизводство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора состоит в формировании у обучающихся системы знаний в области делопроизводства в Российской Федерации, основанной на нормативной базе делопроизводства, системах документации, правилах организации работы с документами и требованиях к созданию и оформлению документов в медицинской организации с использованием современных информационных технологий.

Задачи дисциплины:

- сформировать у обучающихся представление о нормативно-правовой базе и системе современного делопроизводства в Российской Федерации;
- сформировать у обучающихся навыки оформления различных видов документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 при помощи современных информационных технологий;
- ознакомить обучающихся с особенностями документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; государственных и муниципальных организациях, медицинских организациях.

2.2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре ОПОП университета

2.2.1. Учебная дисциплина Б1.Б.29 Делопроизводство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора относится к базовой части дисциплин программы специалитета.

2.2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и владения, формируемые в рамках изучения дисциплины Б1.В.ОД.1 Русский язык и культура речи.

Обучающийся должен:

- а) знать:
 - особенности составления научных, официально-деловых, публицистических текстов;
- б) уметь:
 - самостоятельно работать с учебной, научной и справочной литературой, делать обобщающие выводы, грамотно и самостоятельно составлять различные виды текстов;
- в) владеть:
 - навыками изложения самостоятельной точки зрения, анализа и логического мышления, публичной речи, морально-этической аргументации, ведения дискуссий и круглых столов.

2.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

2.3.1. В основе преподавания данной дисциплины лежат следующие виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая.

2.3.2. Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных (ОПК) компетенций:

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:			Оценочные средства
			Знать	Уметь	Владеть	
1.	ОПК-4	владение основами делопроизводства с использованием и анализом учетно-отчетной документации	<ul style="list-style-type: none"> – основные законодательные и нормативно-методические документы делопроизводства; – требования к бланкам и составу реквизитов документов; – основные виды организационно-распорядительных документов и требования к их содержанию; – специфические языковые средства официально-делового стиля; – организацию работы с официальными документами 	<ul style="list-style-type: none"> – оформлять реквизиты документов; – составлять организационно-управленческие документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками документирования, организации документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности органов управления и учреждений Роспотребнадзора 	тесты, практические задания
2.	ОПК-5	владение компьютерной техникой, медико-технической аппаратурой, готовностью к работе с информацией, полученной из различных источников, к применению современных информационных технологий для решения профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none"> – технические приемы и средства оформления реквизитов документа при помощи MS Word 	<ul style="list-style-type: none"> – создавать бланки организационно-управленческих документов; – оформлять организационно-управленческие документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 при помощи MS Word 	<ul style="list-style-type: none"> – навыками использования MS Word для эффективной работы с документами в текущей деятельности органов управления и учреждений Роспотребнадзора 	тесты, практические задания

3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

3.1. Объем учебной дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
		№ 5 (часов)	
Аудиторные занятия (всего), в том числе:	72	72	
Лекции (Л)	24	24	
Практические занятия (ПЗ),	48	48	
Самостоятельная работа (СР), в том числе:	36	36	
Подготовка к занятиям (ПЗ)	10	10	
Подготовка к текущему контролю (ПТК)	20	20	
Подготовка к промежуточному контролю (ППК)	6	6	
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	3	3
	экзамен (Э)	-	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	час.	108	72
	ЗЕТ	3	2

3.2.1 Разделы учебной дисциплины и компетенции, которые должны быть освоены при их изучении

№ п/п	Номер компетенции	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела
1.	ОПК-4	Документирование.	Общие правила оформления документов. Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Язык и стиль управленческих документов. Требования к тексту документа. Использование лексики в тексте документа. Служебные (деловые) письма. Организационные и распорядительные документы. Документооборот в организации: обязательные и рекомендуемые этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве. Инструкция по делопроизводству. Номенклатура дел. Электронный документооборот. Правовые основы электронного документооборота. Организация работы с конфиденциальными документами. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления
2.	ОПК-5	Организация работы с официальными документами в текущей деятельности медицинской организации	

3.2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ п/п	Номер семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СР	всего	
1.	5	Документирование	14	0	28	24	66	Тесты, практические задания, задачи
2.	1	Организация работы с официальными документами в текущей деятельности медицинской организации	10	0	20	12	42	Тесты, практические задания, задачи
		ИТОГО	24	0	48	36	108	

3.2.3. Название тем лекций и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины

№ п/п	Название тем лекций учебной дисциплины	Часы
Семестр № 5		
1.	Документационное обеспечение управления как система работы с документами	2
2.	Общие правила оформления документов. Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003	2
3.	Состав, расположение и воспроизведение реквизитов на документах в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003	2
4.	Язык и стиль управленческих документов. Требования к тексту документа. Использование лексики в тексте документа	2
5.	Справочно-информационные документы. Служебные письма	2
6.	Организационные и распорядительные документы	2
7.	Документооборот: Обязательные и рекомендуемые этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов	2
8.	Организация хранения документов в текущем делопроизводстве. Инструкция по делопроизводству. Номенклатура дел	4
9.	Электронный документооборот. Правовые основы электронного документооборота	2
10.	Организация работы с конфиденциальными документами	2
11.	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	2
Итого часов в семестре:		24

3.2.4. Название тем практических занятий и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины

№ п/п	Название тем практических занятий учебной дисциплины	Часы
Семестр № 5		
1.	Компьютер – инструмент делопроизводства. Оформление документов в текстовых ре-	4

№ п/п	Название тем практических занятий учебной дисциплины	Часы
	дкторах. Подготовка документов. Редакторские правила оформления документов	
2.	Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ. Общие требования к документам. Текстовый редактор MS Word. Вкладки и панели инструментов Установка параметров страницы, колонтитулов, переносов, инструменты замены	4
3.	Стили и их форматирование. Формирование многоуровневых списков. Формирование автособираемого оглавления	4
4.	Оформление таблиц. Табуляция	4
6.	Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Состав реквизитов и правила их оформления. Подготовка бланков документов	8
7.	Составление и оформление справочно-информационных документов. Письма. Виды писем и правила их оформления	8
8.	Составление и оформление справочно-информационных документов. Акт. Протокол. Служебные, докладные, объяснительные записки и заявления	6
9.	Назначение и состав организационных и распорядительных документов. Оформление распорядительных документов (приказов, распоряжений, постановлений, решений)	6
10.	Регистрация и учет входящих, исходящих и внутренних документов. Номенклатура дел в текущей деятельности медицинской организации	4
	Итого часов в семестре	48

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

3.3.1. Виды СРС

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СР	Всего часов
5 семестр			
1.	Документирование	Работа с литературой, подготовка к занятиям. Выполнение практических заданий и решение задач. Подготовка к текущему контролю	30
2.	Организация работы с официальными документами в текущей деятельности медицинской организации	Работа с литературой, подготовка к занятиям. Выполнение практических заданий и решение задач. Подготовка к текущему контролю	6
Итого			36

Контроль качества выполнения самостоятельной работы по дисциплине включает оценку выполнения практических заданий и решения задач.

Для организации самостоятельного изучения тем дисциплины создаются условия:

- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- создание системы контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

3.3.2. Примерная тематика рефератов.

Рабочей учебной программой не предусмотрены.

3.3.3. Примерная тематика вопросов для подготовки к занятиям.

1. Дайте определение понятию документооборот.
2. Перечислите основные реквизиты документа.
3. Как и по каким признакам классифицируются документы?
4. Какова процедура составления и оформления распорядительных документов?
5. Назовите область применения информационно-справочных документов.
6. Что такое реквизит?
7. Что такое бланк? Какими бывают бланки?
8. Какой состав реквизитов содержит бланк организации?
9. Какие требования предъявляют при оформлении текста документа?
10. Как оформляется согласование документа?
11. Для чего выполняется согласование документа?
12. Какие документы требуют утверждения?
13. Кто подписывает документ?
14. На каких документах ставится печать?
15. Когда проставляется дата на документах?
16. Из чего состоит индекс документа?
17. Что входит в адрес организации?
18. Как оформляется реквизит адресат в зависимости от получателя письма?
19. Какие документы ставятся на контроль?
20. Как осуществляется контроль исполнения документа?
21. Что такое резолюция?
22. Что такое справочные данные об организации, какая информация, по вашему мнению, содержится в этом реквизите?
23. Какие реквизиты проставляются на поступающих в организацию документах?

24. Дайте понятие визы согласования?
25. Что такое гриф (согласования или утверждения)?

3.2.4. Примерная тематика вопросов для собеседования.

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Нормативно-правовая база делопроизводства.
3. Информация и документ. Классификация документов.
4. Документ, основные понятия, функции и способы документирования. Юридическая сила и значимость документов.
5. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
6. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
7. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
8. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
9. Системы документации. Унифицированные системы документации.
10. Бланк документа. Виды бланков. Требования к бланкам документов.
11. Текст документа. Особенности языка, стиля официальных документов.
12. Организационные документы, их назначение и виды.
13. Распорядительные документы, их назначение и виды.
14. Назначение и основные виды информационно-справочных документов.
15. Формуляры основных распорядительных и информационно-справочных документов (приказ/ распоряжение, письмо, протокол, акт).
16. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
17. Правила организации документооборота. Документопотоки.
18. Маршруты движения документов.
19. Организация текущего хранения. Номенклатура дел в текущей деятельности медицинской организации.
20. Формирование дел. Порядок оформления дел.
21. Экспертиза ценности документов и составление описей дел.
22. Электронный документ и документооборот.
23. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.
24. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
25. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.

3.4. Оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины

3.4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

№ п/п	Номер семестра	Вид контроля	Наименование раздела учебной дисциплины	Оценочные средства		
				Форма	Кол-во вопросов в задании	Кол-во независимых вариантов
1.	5	Текущий	Документирование	Тест	20	4

№ п/п	Номер семестра	Вид контроля	Наименование раздела учебной дисциплины	Оценочные средства		
				Форма	Кол-во вопросов в задании	Кол-во независимых вариантов
				Практическое задание	2	4
2.	5	Текущий	Организация работы с официальными документами в текущей деятельности медицинской организации	Тест	20	4
				Практическое задание	2	4
3.		Промежуточный	Организация работы с официальными документами в текущей деятельности медицинской организации	Вопросы для собеседования	2	15

3.4.2. Примеры оценочных средств:

для текущего контроля (ТК)	<p>1. КОПИЯ ДОКУМЕНТА ПРИОБРЕТАЕТ ЮРИДИЧЕСКУЮ СИЛУ ПРИ НАЛИЧИИ РЕКВИЗИТА</p> <p>А отметка об исполнителе. Б отметка о заверении копии. В подпись. Г отметка о направлении документа в дело.</p> <p>2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ – ЭТО</p> <p>А соблюдение установленных требований в процессе документооборота. Б соблюдение установленных требований в процессе их составления, перепечатки, согласования, утверждения и пересылки. В соблюдение установленных требований в процессе документирования. Г соблюдение установленных требований в процессе оперативного хранения и использования документов.</p> <p>3. БЛАНК ДОКУМЕНТА – ЭТО</p> <p>А лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа. Б официальный документ организации. В проект официального документа организации. Г лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами.</p> <p>4. БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ МОЖЕТ БЫТЬ</p> <p>А официальным. Б фирменным. В конкретного вида. Г гербовым.</p> <p>5. К ОСНОВНЫМ ЦЕЛЯМ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ОТНОСЯТСЯ</p> <p>А учет документов. Б контроль за исполнением документов. В описание маршрута обработки документов учет документов.</p>
----------------------------	--

	Г справочная работа по документам
для текущего контроля (ТК)	<p>Задание 1. 1. Определите вид документа. 2. Оформите проект документа, добавив необходимые реквизиты и текст.</p> <p>Задание 2. Оформите номенклатуру дел Отдела новых медицинских технологий ГБУЗ «Городская поликлиника N», дополнив необходимой информацией.</p> <p>Задание 3. 1. Оформите на документе все реквизиты, которые должны быть проставлены в соответствии с видовой принадлежностью, содержанием поступившего документа и сложившейся ситуацией. Документ необходимо оформить на бланке с угловым расположением реквизитов. 2. Определите вид документа с точки зрения документопотока (входящий, исходящий или внутренний) и выполните запись о документе в соответствующем регистрационном журнале. Последняя запись в журнале имеет номер 1328</p>
для промежуточного контроля (ПК)	<p>1. Бланк документа. Виды бланков. Требования к бланкам документов. 2. Экспертиза ценности документов и составление описей дел.</p>

3.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

3.5.1. Основная литература

№ п/п	Наименование, тип ресурса	Автор(ы)/ редактор	Выходные данные, электронный адрес	Кол-во экз. (доступов)
1.	Делопроизводство в медицинских организациях [Электронный ресурс]	Татарников М.А.	М.: ГЭОТАР-Медиа, 2016 URL: http:// studentli- brary.ru/	Неогр.д.
2.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник [Электронный ресурс] , 2-е изд., перераб. и доп.	Под общ. ред. Н.Н. Куняева	М.: Логос, 2017. – 500 с. URL: http://studentlibrary.ru	Неогр.д.
3.	Примерная инструкция по делопроизводству в медицинских организациях [Электронный ресурс]	Татарников М.А.	Главный врач. – 2016. – №8. – С. 38-74 URL: https://lib.rucont.ru/efd/529676	Неогр.д.

3.5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование, тип ресурса	Автор(ы)/ редактор	Выходные данные, электронный адрес	Кол-во экз. (доступов)
1.	Деловое письмо: учеб.-справ. пособие [Электронный ресурс]	Кузнецов И.Н.	М.: Дашков и Ко, 2015 URL: http:// biblioclub.ru	Неогр.д.
2.	Электронное правительство. Электронный документооборот: термины и определения: учеб. пособие для студ. вузов	Кабашов С.Ю.	М.: ИНФРА-М, 2015	10
3.	Кто ведет делопроизводство в медицинских организациях и органах управления здравоохранением? [Электронный ресурс]	Татарников М.А.	Главный врач. –2016. – № 9. – С. 53-63. URL: https://lib.rucont.ru/efd/529702	Неогр.д.

3.6. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

3.6.1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 22-013, расположенная по адресу 690002, Приморский край, г. Владивосток, ул. Океанский проспект, 165.

1. Громкоговоритель AMC VIVA 3 502 (пр-во Китай) – 10 шт.
2. Настольный микрофон SHURE MX418D/S18' (пр-во Китай) – 1 шт.
3. Персональный компьютер Gigabyte GB-BXj5-5200 (пр-во Китай) – 1 шт.
4. Проектор Panasonic PT-EX800ZE (пр-во Китай) – 1 шт.
5. Радиосистема SHURE BLX288E/PG58 (пр-во Китай) – 1 шт.
6. Экран Lumien Master Control (пр-во Китай) – 1 шт.
7. Комплект учебной мебели на 180 посадочных мест.

3.6.2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 210-001, расположенная по адресу 690002 Приморский край, г. Владивосток, ул. Океанский проспект, 165.

1. Видеопанель Sharp LC70LE360X (про-во Тайвань) – 1 шт.;
2. Персональный компьютер Gigabyte GB-BXj5-5200 (пр-во Китай) – 1 шт.;
3. Вход в сеть в интернет ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;
4. Магнитно-маркерная доска – 1 шт.;
5. Комплект учебной мебели на 24 посадочных места.

3.6.3. Кабинет для самостоятельной работы студентов, расположенный по адресу 690106, Приморский край, г. Владивосток, проспект Партизанский, д. 33, Библиотечно-информационный центр.

Посадочные места для пользователей библиотеки – 250.

Персональные компьютеры (Моноблоки «Lenovo», «Pentium 4») – 47 шт.

Подключение к сети «Интернет» с доступом в электронно-образовательную среду ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

3.7 Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине, программного обеспечения и информационно-справочных систем.

Microsoft Windows 7 (лицензия № 47756239, договор от 20.11.2013 № 4453).

Microsoft Office Pro Plus 2013 (лицензия № 62235603, договор от 20.07.2013 № 2938).

Kaspersky Endpoint Security (лицензия № 1B08-140820-065136, договор от 07.12.2018 № 2018.60579).

Microsoft Windows 10 (Договор от 16.12.2016 № 2016.3754-RSA).

Гарант (Договор от 30.12.2019 № 143/44).

INDIGO (Договор от 09.04.2020 № Д-54132/3).

3.8. Образовательные технологии.

Используемые образовательные технологии при изучении данной дисциплины – 10 % интерактивных занятий от объема аудиторных занятий.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучение складывается из аудиторных занятий (72 час.), включающих лекционный курс и практические занятия, и самостоятельной работы (36 час.).

При изучении учебной дисциплины предусмотрено тестирование, решение ситуационных задач, разбор проблемных ситуаций с использованием практических материалов и материалов сети Интернет.

Практические занятия проводятся в виде выполнения практических упражнений/заданий, решения ситуационных задач, ответов на тестовые задания.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к аудиторным занятиям и включает: изучение основной и дополнительной литературы, указанной в библиографическом списке, самостоятельное выполнение заданий, включая работу на ПК, подготовку к тестированию и самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины.

Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы по дисциплине Б1.Б.31 Делопроизводство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение (в разделе СРС).

Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам университета.

Текущий контроль освоения дисциплины определяется устным опросом в ходе занятий, при выполнении заданий, решении ситуационных задач и ответах на тестовые задания.

Промежуточная аттестация в форме зачета по дисциплине определяется кумулятивно-нарастающим итогом и включает результаты достижений обучающихся за выполнение самостоятельной работы, тестирования и выполнения заданий по разделам дисциплины, направленных на проверку практических умений и навыков. При необходимости промежуточная аттестация может быть пройдена на основе собеседования.

Обучение по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Лист изменений

Перечень вносимых изменений (дополнений)	Номер страницы	Основание, документ	Примечание
<p>1. Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ГБОУ ВПО ТГМУ Минздрава России) переименовано с 14.07.2016 г. в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России).</p>	<i>страница №1</i>	<p>Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России 15.07.2016г. № 285-ОД, Приказ ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России 15.07.2016г. № 285-ОД</p>	
<p>2. Утвержден федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело (уровень специалитета)</p>	<i>страница №1</i>	<p>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 января 2017 года № 21.</p>	
<p>3. При реализации образовательных программ в Тихоокеанском государственном медицинском университете используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.</p>		<p>Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.13 п. 2</p>	
<p>2. Редактируется перечень основной и дополнительной литературы, (в т.ч. и электронной), имеющейся в библиотеке ВУЗа, с учетом сроком степени устареваемости основной учебной литературы в рабочих программах.</p>	<i>Ежегодно</i>	<p>1. Федеральный закон № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации». 2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 05.04. 2017 г. N 301 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам</p>	

		специалитета, программам магистратуры». 3.ФГОС ВО	
--	--	--	--